

 <p><b>ATENEA</b> AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	<b>Procedimiento de Cobro Coactivo</b>	CÓDIGO: P8_GJ
		VERSIÓN: 4
<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>		FECHA: 13/11/2025
		Página 1 de 17

## 1. OBJETIVO

Establecer directrices generales sobre las acciones propias del proceso administrativo de cobro coactivo, que busca el recaudo de las obligaciones a favor de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA, utilizando los medios coercitivos establecidos en la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Inicia con la constitución del título ejecutivo y el envío a la Oficina Jurídica para comenzar la gestión del cobro coactivo y termina con la emisión de la resolución para la terminación del proceso y el archivo del expediente por la causa legal que corresponda.

## 3. GENERALIDADES

- ✓ La jurisdicción coactiva expone la potestad especial de la administración que le permite, sin acceder a órgano jurisdiccional, adelantar ante sí el cobro de los créditos a su favor originados en las obligaciones adquiridas con ATENEA. En este sentido, el objetivo de esta jurisdicción coactiva está enmarcado dentro del principio de la eficacia de la gestión pública, la cual refiere el artículo 209 de la Constitución Política, en cuanto implica para la entidad ejecutora la búsqueda de resultados oportunos y consistentes con los objetivos y metas de la entidad.
- ✓ El procedimiento para el cobro coactivo está descrito en el Estatuto Tributario y su aplicación debe hacerse con observancia conforme lo determinan los artículos 5 de la Ley 1066 y 5 del Decreto 4473 de 2006, y las reglas descritas en el artículo 98 y siguientes, de la Ley 1437 de 2011, atendiendo a criterios de especialidad normativa, naturaleza de las obligaciones y vacíos normativos.
- ✓ El deber de gestionar las obligaciones a favor de ATENEA, comprende realizar de forma oportuna las actuaciones tendientes al recaudo de las mismas en aplicación de un procedimiento administrativo ejecutivo.
- ✓ El funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con el manual de cartera y la estructura funcional interna de la entidad, es él(la) Jefe(a) de la Oficina Jurídica.
- ✓ La oportunidad de cobro persuasivo para obligaciones nuevas es de (6) meses siguientes a la recepción del título ejecutivo y podrá utilizarse cualquier medio que permita comunicar de forma eficaz al deudor la invitación voluntaria de pago, por ejemplo: el sistema de mensajes de texto, correo electrónico, llamado telefónico u oficio físico, dejando el respectivo registro para la trazabilidad. Pasado este término, si se considera pertinente y necesario, se podrán hacer otras gestiones persuasivas.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>Procedimiento de Cobro Coactivo</b>	<b>CÓDIGO: P8_GJ</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>
<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>		<b>FECHA: 13/11/2025</b>
		<b>Página 2 de 17</b>

- ✓ Se podrán realizar más de una gestión persuasiva o disuasiva durante cualquier etapa del procedimiento de cobro y también podrá utilizarse cualquier mecanismo para comunicar de forma eficaz al deudor la invitación voluntaria de pago o las consecuencias de su renuencia.
- ✓ Durante las etapas del procedimiento de cobro coactivo, el deudor podrá solicitar el estudio de un acuerdo de pago, también podrá realizar abonos voluntarios a la deuda conforme a las condiciones del manual de cartera, mediante el formulario y el mecanismo dispuesto por la Agencia.

Para lo anterior se remitirá el link de acceso al formulario de estudio de facilidad o acuerdo de pago para que registre su información y dé cumplimiento a los requisitos indicados. Una vez la información sea completada en su totalidad en el formulario, incluyendo los anexos requeridos, se dará respuesta a su solicitud. Si, tras analizarla, se concluye que no cumple con los requisitos para otorgar el acuerdo de pago, se informará y tendrá un plazo máximo de un (1) mes para corregir o completar la información.

Los formatos para la recolección de la información se encuentran disponibles en la herramienta Forms de Office a través de la siguiente ruta:

<https://forms.office.com/r/fhA3YSqgZ>

- ✓ La Agencia realizará el reporte a la Contaduría General de la Nación de los deudores morosos del Estado, cuyas obligaciones cumplan con las condiciones establecidas en la Resolución 531 de 2009 expedida por dicha entidad.
- ✓ Durante todas las etapas del proceso, se puede presentar la revocatoria del acto administrativo por la autoridad o instancia competente.
- ✓ El proceso administrativo de cobro coactivo inicia formalmente con la expedición del mandamiento de pago por parte del Jefe de la Oficina Jurídica, no obstante, paralelamente a ser librado o inclusive de forma previa, se debe adelantar la investigación de bienes utilizando los convenios y sistemas de información disponibles, también se debe adelantar la indagación para establecer la ubicación del deudor, de igual forma, se podrá practicar el embargo preventivo de bienes.
- ✓ El mandamiento de pago se notificará personalmente al deudor, previa citación, para que comparezca en un término de diez (10) días hábiles. Si vencido el término no comparece, el mandamiento se notificará por correo.
- ✓ El término para presentar excepciones contra el mandamiento de pago será dentro de los quince (15) días hábiles contados desde la notificación del mandamiento de pago.
- ✓ Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas.

#### **Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>Procedimiento de Cobro Coactivo</b>	<b>CÓDIGO: P8_GJ</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>
<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	<b>FECHA: 13/11/2025</b>	
	<b>Página 3 de 17</b>	

- ✓ En el acto que decide las excepciones o rechace las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados, en el caso de que estos existan; contra dicha decisión procede únicamente el recurso de reposición, el cual se resolverá en el término de un mes, contado a partir de su interposición en debida forma.
- ✓ Dentro del proceso administrativo de cobro coactivo, son demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativo, los autos que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución; la admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro coactivo, pero el remate no se realizará, hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.
- ✓ Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones o el deudor no hubiere pagado, el funcionario competente proferirá un acto administrativo ordenando seguir adelante la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta decisión no procede recurso alguno.
- ✓ La liquidación del crédito y las costas debe estar contenida en un acto de trámite, contra el que no procede recurso alguno. No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días hábiles, para que formule las objeciones respecto a la liquidación que a bien tenga y aporte las pruebas que estime necesarias.
- ✓ La notificación del mandamiento de pago, en todos los casos, se realizará conforme al “P2\_A Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos”, generando la respectiva evidencia del proceso.
- ✓ La notificación o comunicación de los actos administrativos se realizará conforme al “P2\_A Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos”, generando la respectiva evidencia del proceso. No obstante, también podrá ser gestionada directamente por la Oficina Jurídica y de manera facultativa cuando así lo considere.
- ✓ En los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto Tributario, el procedimiento administrativo de cobro observará las disposiciones de la Ley 1437 de 2011 y el Código General del Proceso que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes.
- ✓ Para la gestión del cobro coactivo, la Oficina Jurídica desarrolló una estructura y base de datos destinada a mantener el control de los procesos. Esta herramienta, que hace parte del presente procedimiento, se incorpora como un recurso de consulta y apoyo, de uso reservado y exclusivo para usuarios autorizados.
- ✓ Para los asuntos que requieran ajustes contables o financieros se debe gestionar el apoyo de la Subgerencia Financiera conforme a lo establecido en el manual de cartera.
- ✓ Para la elaboración de los oficios y actos administrativos mencionados en este procedimiento se debe hacer uso de los formatos relacionados en la relación de formatos.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <p><b>ATENEA</b> AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	<b>Procedimiento de Cobro Coactivo</b>	CÓDIGO: P8_GJ
		VERSIÓN: 4
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	FECHA: 13/11/2025
		Página 4 de 17

- ✓ Teniendo en cuenta que la Agencia se encuentra adscrita al sector de educación distrital, los actos administrativos deberán incorporar los logos oficiales del Escudo de la Alcaldía Mayor de Bogotá – Secretaría de Educación del Distrito y el logo de Bogotá. En consecuencia, la estructura de estos actos no se ajusta a las directrices del Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos, por lo que los Formatos modelo de resoluciones se publicarán con su propio diseño.
- ✓ El manejo de los formatos de oficio se realizará a través del Anexo 1. Proformas Oficios de Gestión del Cobro Coactivo el cual es un compendio de estos modelos de oficio. Cuando sea necesario su uso, deberán cargarse en la plantilla del Sistema Integrado de Gestión Documental con la información del proceso administrativo de cobro coactivo correspondiente, y de acuerdo con el tipo de oficio que se debe proyectar.

En consideración a lo anterior el Anexo 1. Proformas Oficios de Gestión del Cobro Persuasivo se publicará en formato editable para facilitar su uso por parte del equipo de la Oficina Jurídica.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Constituir el título ejecutivo y enviar al Jefe(a) de la Oficina Jurídica con la ejecutoria mediante memorando interno para iniciar el procedimiento de cobro coactivo.	Director(a), Gerente, Subgerente o Jefe(a) de Oficina	Memorando registrado en Sistema de Gestión de Correspondencia con el título ejecutivo
2 P.C.	<p>Verificar los requisitos de procedibilidad en el título ejecutivo de la dependencia emisora.</p> <p>¿Se requiere ajustes al título ejecutivo?</p> <p><b>Si:</b> El profesional debe Informar por correo electrónico o memorando los ajustes requeridos y regresar a la actividad 1.</p> <p><b>No:</b> Pasar a la actividad 3.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica  Jefe(a) Oficina Jurídica	Hoja control requisitos de procedibilidad del título

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <p><b>ATENEA</b> AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	<b>Procedimiento de Cobro Coactivo</b>	CÓDIGO: P8_GJ
		VERSIÓN: 4
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	FECHA: 13/11/2025
		Página 5 de 17

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3	<p>Dar inicio al cobro persuasivo requiriendo al deudor con el fin de que pague voluntariamente la obligación, para esto el Profesional de la Oficina Jurídica proyecta la comunicación.</p> <p>El o la Jefe de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) Oficina Jurídica</p>	<p>Registro comunicación Oficio Cobro Persuasivo en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
4 P.C.	<p>Validar si el deudor remite constancia de pago.</p> <p>¿Se recibe por parte del deudor una solicitud una constancia de pago?</p> <p><b>Si:</b> Pasar a la actividad 29.</p> <p><b>No:</b> Pasar a la actividad 5.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica	<p>Registro constancia de pago en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
5 P.C.	<p>Validar si el deudor remite solicitud de acuerdo de pago.</p> <p>¿Se recibe por parte del deudor una solicitud de acuerdo de pago?</p> <p><b>Si:</b> Pasar a la actividad 6.</p> <p><b>No:</b> Pasar a la actividad 10.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica	<p>Formulario de solicitud para estudio de facilidad o acuerdo de pago en Microsoft Forms</p> <p>Registro solicitud de estudio de factibilidad o acuerdo de pago en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
6 P.C.	<p>Verificar en el diligenciamiento del formulario en Microsoft Forms si los documentos para el estudio de la facilidad de pago están completos.</p> <p>¿Están completos los documentos para el estudio de la facilidad de pago?</p> <p><b>Si:</b> Pasar a la actividad 8.</p> <p><b>No:</b> Pasar a la actividad 7.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica	<p>Formulario de solicitud para estudio de facilidad o acuerdo de pago en Microsoft Forms</p> <p>Registro solicitud de estudio de factibilidad o acuerdo de pago en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>

### Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <p><b>ATENEA</b> AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	<b>Procedimiento de Cobro Coactivo</b>	CÓDIGO: P8_GJ
		VERSIÓN: 4
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	
	Página 6 de 17	

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
7	<p>Solicitar al deudor que complete los documentos faltantes para el estudio de facilidad o acuerdo de pago.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta la comunicación.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) Oficina Jurídica</p>	<p>Formulario de solicitud para estudio de facilidad o acuerdo de pago en Microsoft Forms</p> <p>Registro Comunicación en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
8 P.C.	<p>Estudiar la viabilidad de la solicitud de acuerdo de pago propuesto por el deudor.</p> <p>¿Se aprueba el acuerdo de pago?</p> <p><b>Si:</b> Notificar al deudor. El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta la Resolución de acuerdo y/o facilidad de pago.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia. Pasar a la actividad 9.</p> <p><b>No:</b> Comunicar al deudor. El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el comunicado.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia. Pasar a la actividad 10.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) Oficina Jurídica</p>	<p>Resolución de acuerdo y/o facilidad de pago</p> <p>Registro de la notificación al deudor de la Resolución de acuerdo y/o facilidad de pago en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p> <p>O</p> <p>Registro comunicación al deudor en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>

### Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <p><b>ATENEA</b> AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	<b>Procedimiento de Cobro Coactivo</b>	<b>CÓDIGO: P8_GJ</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	<b>FECHA: 13/11/2025</b>
		<b>Página 7 de 17</b>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9. P.C.	<p>Realizar seguimiento al cumplimiento del acuerdo de pago.</p> <p>¿Se cumple con el acuerdo de pago?</p> <p><b>Si:</b> Pasar a la actividad 30</p> <p><b>No:</b> En caso de presentarse incumplimiento, se debe expedir el acto administrativo que deje sin efecto el acuerdo de pago y hará efectiva la garantía y cláusula aceleratoria de existir.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por SIGA.</p> <p>Notificar al deudor el acto administrativo y pasar a la actividad 10.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) Oficina Jurídica</p>	<p>Registro de la Comunicación de Resolución de incumplimiento de acuerdo de pago en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p> <p>Resolución de incumplimiento de acuerdo de pago</p>
10. P.C.	<p>Verificar si el deudor tiene bienes o activos a su nombre para tomar medidas cautelares de embargo.</p> <p>¿El deudor tiene bienes o activos a su nombre que se puedan embargar?</p> <p><b>Si:</b> El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta las comunicaciones pertinentes en el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma los documentos y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia. Pasar la actividad 22.</p> <p><b>No:</b> Pasar a la actividad 11.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) Oficina Jurídica</p>	<p>Evidencias de resultado de la investigación de bienes</p> <p>Registro Comunicación del Oficio embargo de vehículo en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p> <p>Registro Comunicación del Oficio embargo de productos bancarios en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p> <p>Registro Comunicación del Oficio consulta de empleador a EPS en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>

### Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>Procedimiento de Cobro Coactivo</b>	<b>CÓDIGO: P8_GJ</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	<b>FECHA: 13/11/2025</b>
		<b>Página 8 de 17</b>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
11	<p>Expedir el mandamiento de pago, ordenando el embargo de bienes que se llegaren a identificar y notificarlo con citación previa conforme al Estatuto Tributario.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite a la Subgerencia de Gestión Administrativa, mediante memorando y por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p> <p><i>Ver P2_A Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos.</i></p>	Profesional de la Oficina Jurídica  Jefe(a) Oficina Jurídica	Resolución de Mandamiento de Pago  Registro notificación Resolución de Mandamiento de Pago en el Sistema de Gestión de Correspondencia
12 P.C.	<p>Verificar si el deudor o su apoderado presenta excepciones dentro del término legal.</p> <p>¿El deudor presenta excepciones contra el mandamiento de pago?</p> <p><b>Si:</b> Pasar a la actividad 13.</p> <p><b>No:</b> Pasar a la actividad 16.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica  Jefe(a) Oficina Jurídica	Registro de excepciones contra el mandamiento de pago en el Sistema de Gestión de Correspondencia
13 P.C.	<p>Validar si las excepciones prosperan.</p> <p>¿Las excepciones prosperan?</p> <p><b>Si:</b> Pasar a la actividad 29.</p> <p><b>No:</b> Expedir respuesta a excepciones propuestas por el deudor y notificarlo conforme a la actividad 11. El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p> <p>Pasar a la actividad 14.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica  Jefe(a) Oficina Jurídica	Resolución que resuelve las excepciones contra el Mandamiento de Pago  Registro notificación de la Resolución que resuelve las excepciones contra el Mandamiento de Pago en el Sistema de Gestión de Correspondencia

### **Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>Procedimiento de Cobro Coactivo</b>	CÓDIGO: P8_GJ
		VERSIÓN: 4
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	FECHA: 13/11/2025
		Página 9 de 17

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
14 P.C.	<p>Verificar si el deudor o su apoderado presento recuso de reposición contra las excepciones</p> <p>¿El deudor presentó recurso de reposición contra las excepciones a la deuda?</p> <p><b>Si:</b> Pasar a la actividad 15</p> <p><b>No:</b> Pasar a la actividad 16.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) Oficina Jurídica</p>	<p>Registro presentación recurso de reposición en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
15 P.C.	<p>Verificar si el recurso de reposición contra las excepciones prospera.</p> <p>¿El recurso prospera?</p> <p><b>Si:</b> Pasar a la actividad 29.</p> <p><b>No:</b> Expedir respuesta a recurso de reposición propuesta por el deudor y notificarlo conforme al <i>P2_A Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos</i>.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p> <p>Pasar a la actividad 16.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) Oficina Jurídica</p>	<p>Resolución que resuelve el recurso de reposición las excepciones contra el Mandamiento de Pago</p> <p>Registro notificación Resolución que resuelve el recurso de reposición las excepciones contra el Mandamiento de Pago en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
16	<p>Expedir la orden de seguir adelante con la ejecución, solicitando la liquidación de la deuda y la aplicación de títulos de depósito judicial en caso de existir.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) de la Oficina Jurídica</p>	<p>Resolución de Seguir Adelante con la Ejecución</p> <p>Registro notificación Resolución de Seguir Adelante con la Ejecución en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>

### Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <p><b>ATENEA</b> AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	<b>Procedimiento de Cobro Coactivo</b>	CÓDIGO: P8_GJ
		VERSIÓN: 4
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	
	Página 10 de 17	

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
17	<p>Expedir el acto administrativo de fraccionamiento, aplicación y/o devolución de títulos de depósito judicial en caso de existir comunicando su contenido.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) de la Oficina Jurídica</p>	<p>Acto Administrativo</p> <p>Registro notificación Acto Administrativo en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
18	Solicitar la liquidación de la deuda a la Subgerencia Financiera a través de memorando electrónico y/o correo electrónico institucional	Jefe(a) de la Oficina Jurídica	Registro comunicación liquidación en el Sistema de Gestión de Correspondencia
19	Generar la liquidación de la deuda. Conforme al <i>M1_F Manual de Administración y Cobro de Cartera</i> .	Subgerente Financiero.	Registro comunicación liquidación en el Sistema de Gestión de Correspondencia
20. P.C.	<p>Comunicar al deudor la liquidación de la deuda, una vez recibida la liquidación de la misma de parte de la Subgerencia de Gestión Financiera.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta la comunicación unifica la respuesta.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p> <p>Una vez comunicada se debe verificar si el deudor objeta la liquidación.</p> <p>¿El deudor objeta la liquidación?</p> <p><b>Si:</b> Proceder con actividad 20.</p> <p><b>No:</b> Proceder con actividad 21.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) de la Oficina Jurídica</p>	Registro comunicación liquidación en el Sistema de Gestión de Correspondencia

### Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

## Procedimiento de Cobro Coactivo

CÓDIGO: P8\_GJ

VERSIÓN: 4

FECHA: 13/11/2025

Página 11 de 17

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
21	<p>Expedir el acto administrativo que resuelve las objeciones contra la liquidación de la deuda.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite al deudor, mediante memorando y por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p> <p>Nota: Para realizar esta actividad se debe consultar a la Subgerencia financiera sobre la liquidación del crédito.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) de la Oficina Jurídica</p>	<p>Auto que resuelve las objeciones contra la liquidación de la deuda</p> <p>Registro notificación</p> <p>Auto que resuelve las objeciones contra la liquidación de la deuda en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
22	<p>Expedir el acto administrativo para dictar medida cautelar de embargo sobre bienes y/o activos del deudor notificando o comunicando.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p> <p>Solo se pasa a la siguiente actividad si se tiene un bien embargado.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) de la Oficina Jurídica</p>	<p>Acto administrativo que decreta medidas cautelares de embargo</p> <p>Registro notificación</p> <p>Acto administrativo que decreta medidas cautelares de embargo en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
23	<p>Expedir el acto administrativo que ordena el secuestro de bienes y designa al auxiliar notificando o comunicando.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p> <p>Solo se pasa a la siguiente actividad si se tiene un bien secuestrado.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) de la Oficina Jurídica</p>	<p>Acto Administrativo que ordena el secuestro de bienes y designa al auxiliar</p> <p>Registro notificación</p> <p>Acto Administrativo que ordena el secuestro de bienes y designa al auxiliar en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <p><b>ATENEA</b> AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	<b>Procedimiento de Cobro Coactivo</b>	<b>CÓDIGO: P8_GJ</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	<b>FECHA: 13/11/2025</b>
		<b>Página 12 de 17</b>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
24	<p>Expedir el acto administrativo de la apresión material del bien y entregar al secuestre notificando o comunicando.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p> <p>Solo se pasa a la siguiente actividad si se aprendió materialmente el bien por parte del secuestre.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) de la Oficina Jurídica</p>	<p>Acto Administrativo de la apresión material del bien y entregar al secuestre</p> <p>Registro notificación o comunicación Acto Administrativo de la apresión material del bien y entregar al secuestre en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
25 P.C.	<p>Expedir el acto administrativo del avalúo del bien notificando.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto y la comunicación.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p> <p>Una vez notificada se debe verificar si el deudor objeta el avalúo.</p> <p>¿El deudor objeta el avalúo?</p> <p><b>Si:</b> Proceder con actividad 25</p> <p><b>No:</b> Proceder con actividad 26</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) de la Oficina Jurídica</p>	<p>Acto Administrativo Avalúo del Bien</p> <p>Registro notificación Acto Administrativo Avalúo del bien en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
26	<p>Expedir el acto administrativo que resuelve objeciones contra el avalúo notificando al deudor.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) de la Oficina Jurídica</p>	<p>Acto Administrativo que resuelve objeciones contra el avalúo</p> <p>Registro notificación Acto Administrativo que resuelve objeciones contra el avalúo en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>

### **Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

## Procedimiento de Cobro Coactivo

CÓDIGO: P8\_GJ

VERSIÓN: 4

FECHA: 13/11/2025

Página 13 de 17

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
27	<p>Ordenar el remate de bienes mediante acto administrativo notificando al deudor.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p> <p>Solo se pasa a la siguiente actividad si se ordenó el remate del bien.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) de la Oficina Jurídica</p>	<p>Acto Administrativo</p> <p>Registro notificación Acto Administrativo en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
28	<p>Adelantar diligencia de remate de bienes.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acta de la diligencia.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, y firma el documento.</p> <p>Solo se pasa a la siguiente actividad si se adelantó la diligencia de remate.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) de la Oficina Jurídica</p>	<p>Acta de diligencia de remate.</p>
29	<p>Expedir el acto administrativo de aprobación y adjudicación o de improbación del remate, y notificar al deudor.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) de la Oficina Jurídica</p>	<p>Acto Administrativo de aprobación y adjudicación o de improbación del remate</p> <p>Registro notificación Acto Administrativo de aprobación y adjudicación o de improbación del remate en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
30	<p>Expedir el acto administrativo para la terminación y archivo el proceso, y comunicar al deudor, a la dependencia de origen, a la Subgerencia Financiera y a Profesional Especializado Dirección General – Tesorería.</p> <p>El Profesional de la Oficina Jurídica proyecta el acto.</p> <p>El o la Jefe(a) de la Oficina revisa, firma el documento y remite por el Sistema de Gestión de Correspondencia.</p>	<p>Profesional de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe(a) de la Oficina Jurídica</p>	<p>Resolución de Terminación y Archivo del proceso</p> <p>Registro comunicación Resolución de Terminación y Archivo del proceso en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
	Fin		

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <p><b>ATENEA</b> AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	<b>Procedimiento de Cobro Coactivo</b>	CÓDIGO: P8_GJ
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 13/11/2025
		Página 14 de 17

## 5. RESULTADO FINAL

Gestión de cobro de las obligaciones a favor de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”.

## 6. DEFINICIONES

**Acuerdo o facilidad de Pago:** Convenio entre el ejecutado y la Agencia para cancelar la deuda a plazos conforme a las condiciones vigentes del manual de cartera.

**Abono Voluntario:** Pago parcial que realiza el deudor sobre el monto total de la deuda de forma voluntaria conforme a su capacidad de pago.

**Aplicación del Título de Depósito Judicial:** Acción consistente en aplicar los dineros embargados a la obligación cuando se ordene seguir adelante con la ejecución o por la autorización expresa del deudor.

**Acto Administrativo:** Declaración de voluntad emitida por una autoridad administrativa en ejercicio de sus funciones legales, con el objetivo de producir efectos jurídicos que crean, modifican o extinguen derechos u obligaciones, ya sea de manera general o particular.

**Avalúo:** Proceso técnico y especializado mediante el cual se determina el valor comercial, catastral o de otro tipo de un bien inmueble, mueble o derecho.

**Cobro Persuasivo:** Comunicación dirigida al deudor en la que se le solicita realizar voluntariamente el pago de la deuda, advirtiendo que, en caso de no hacerlo, se iniciará el proceso administrativo de cobro coactivo para recuperar la obligación de manera forzosa.

**Deudor:** Persona natural o jurídica que tiene una obligación frente a un acreedor.

**Ejecutado:** Persona natural o jurídica, que resulta obligada a cancelar una determinada suma de dinero en favor de la Agencia, con ocasión de una orden de pago sobre cualquier título claro, expreso y exigible.

**Embargo:** Medida cautelar mediante la cual se retienen o inmovilizan bienes de una persona natural o jurídica con el fin de asegurar el cumplimiento de una obligación pendiente, por deudas no pagadas. El embargo impide al deudor disponer de los bienes embargados hasta que se salde la deuda o se resuelva el proceso.

**Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por el cobro de cartera.

**Mandamiento de Pago:** Providencia por medio del cual se comina al deudor a pagar una determinada suma de dinero junto con los intereses de ley.

### Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>Procedimiento de Cobro Coactivo</b>	<b>CÓDIGO: P8_GJ</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	<b>FECHA: 13/11/2025</b>
		<b>Página 15 de 17</b>

**Medida cautelar:** Es la acción que, de manera previa o simultánea al mandamiento de pago, puede decretar el funcionario competente para el cobro, consistente en el embargo y secuestro de los bienes del deudor que, tras la investigación correspondiente, se hayan identificado como de su propiedad.

**Proceso administrativo de cobro coactivo:** Procedimiento especial por medio del cual la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA” puede hacer efectivo el recaudo de las deudas a su favor, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de juez y parte dentro del proceso.

**Remate:** Proceso mediante el cual se venden bienes muebles o inmuebles en subasta pública, como parte de un procedimiento administrativo de cobro, con el objetivo de satisfacer el cumplimiento de la obligación pendiente del deudor.

**Secuestro de bienes:** Medida cautelar mediante la cual se retienen o inmovilizan físicamente bienes muebles o inmuebles de una persona natural o jurídica, con el fin de garantizar el cumplimiento de una deuda.

**Título ejecutivo:** Son documentos que establecen una obligación clara, expresa y exigible, otorgándoles mérito ejecutivo a favor de la Agencia.

**Título de depósito judicial:** Documento que acredita la consignación de dinero o bienes en el poder del Estado, en el contexto de un proceso de cobro. Este título certifica que se ha depositado una suma de dinero para garantizar el cumplimiento de una deuda.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Ley 1066 de 2006: “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Decreto 4473 de 2006: “Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.”
- ✓ Ley 1437 de 2011: “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- ✓ Decreto 624 de 1989: “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales”.
- ✓ Ley 1564 de 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ P5\_GJ Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa.
- ✓ P2\_A Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos.
- ✓ M1\_F Manual de Administración y Cobro de Cartera.
- ✓ Base de cobro coactivo

### Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <p><b>ATENEA</b> AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	<b>Procedimiento de Cobro Coactivo</b>	CÓDIGO: P8_GJ
		VERSIÓN: 4
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	FECHA: 13/11/2025
		Página 16 de 17

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F7_P1_DE	Actas de reuniones
F1_P8_J	Hoja control requisitos de procedibilidad del título
F2_P8_J	Modelo Resolución de Mandamiento de Pago
F3_P8_J	Modelo Resolución Seguir Adelante con la Ejecución
F4_P8_J	Modelo Resolución de Terminación y Archivo

## 9. Anexos

- Anexo 1. Proformas Oficios de Gestión del Cobro Coactivo.
- Anexo 2. Matriz RACI Procedimiento de Cobro Coactivo.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
17/11/2022	V1_GJ_PR_07	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en el alcance, actividades, responsabilidades y cambio en la asignación del código de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos
31/10/2023	2	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Se incluye el anexo 1. MODELOS PARA ELABORACIÓN DE OFICIOS Y ACTOS, así como el formato Hoja control requisitos de procedibilidad del título, desarrollados para gestión persuasiva y de cobro coactivo. También se incluye dentro de los documentos de referencia el Manual de Cartera de la Agencia y se actualizan otras referencias normativas. Se cambian e incluyen definiciones para claridad del lector. Por último, se realizaron ajustes a la descripción de las actividades, los responsables en cada caso y se actualizaron los registros.
07/11/2024	3	Se actualizó el hipervínculo del documento y se reenumeraron las actividades para mejorar su secuencia y coherencia. Asimismo, se modificó la actividad relacionada con la liquidación de la deuda, incorporando a la Subgerencia Financiera como dependencia de apoyo en el proceso. Adicionalmente, se incluyó la matriz RACI como anexo, la cual define roles y responsabilidades dentro del procedimiento, y se incorporaron nuevos formatos, los cuales también fueron actualizados para garantizar su alineación con la versión vigente del documento. Igualmente, se actualizó el formato "F1_P8_J Hoja de Control Requisitos de Procedibilidad del Título V1" agregando datos adicionales en el encabezado y simplificando las validaciones.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <p><b>ATENEA</b> AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	<b>Procedimiento de Cobro Coactivo</b>	CÓDIGO: P8_GJ
		VERSIÓN: 4
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	FECHA: 13/11/2025
		Página 17 de 17

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Javier Alfonso Martínez Vásquez	Profesional Contratista Oficina Jurídica	12/11/2025
Revisó	Nubia González Cerón	Profesional Contratista Oficina Jurídica	13/11/2025
Aprobó	Ingrid Carolina Silva Rodríguez	Jefe Oficina Jurídica	13/11/2025

 <b>INGRID CAROLINA SILVA RODRÍGUEZ</b> NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO
--

PÚBLICO

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>